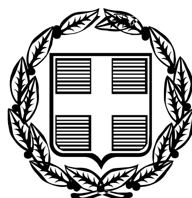


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 184**

24 Σεπτεμβρίου 2009

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 137

Τροποποίηση του π.δ. 188/1996 «Οργανισμός του Εθνικού Τυπογραφείου» (ΦΕΚ Α΄ 146).

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 1, παρ. 4 του ν.3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α΄/2006).

β) Του άρθρου 20, παρ. 3 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α΄/1997).

γ) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄/2005).

2. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ1/25873/1.10.2007 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 1950/Β΄/2007) «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών Χρήστο Ζώη και Αθανάσιο Νάκο».

3. Την υπ' αριθμ. 1666/ΔΙΟΕ 89/13.1.2009 απόφαση «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ 40/Β΄/16.1.2009).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Διατάγματος προκαλείται δαπάνη στον Κρατικό Προϋπολογισμό, ύψους ογδόντα εννέα χιλιάδων τριακοσίων (89.300) ευρώ περίπου, ετησίως, η οποία κατά το τρέχον έτος περιορίζεται στό ποσό των είκοσι δύο χιλιάδων τριακοσίων πενήντα (22.350) ευρώ περίπου και θα καλύπτεται από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Εσωτερικών (Ειδ. Φ. 07-170 «Εθνικό Τυπογραφείο»/ΚΑΕ ομάδων 0200 & 0800). Κατά την επόμενη πενταετία, η εν λόγω δαπάνη θα καλύπτεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ' έτος προς τούτο στον ανωτέρω προϋπολογισμό.

5. Την υπ' αριθμ. 149/2009 Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών και Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Το άρθρο 3 του π.δ. 188/1996 τροποποιείται ως κατωτέρω:

«Άρθρο 3. Διάρθρωση υπηρεσιών

1. Οι παραγωγικές δραστηριότητες του Εθνικού Τυπογραφείου οργανώνονται σύμφωνα με την κατά βάρδιες λειτουργία του, ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση του προγράμματος παραγωγής και η ορθολογική αξιοποίηση των παραγωγικών συντελεστών.

2. Ο έλεγχος και ο συντονισμός τήρησης του προγράμματος παραγωγής διασφαλίζονται με τη χρήση ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος σε όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες της υπηρεσίας.

3. Το Εθνικό Τυπογραφείο διαρθρώνεται από τις ακόλουθες κατά βάρδια λειτουργίας οργανικές μονάδες:

α) Οργανικές μονάδες πρώτης (α΄) βάρδιας

- Διεύθυνση Προεκτύπωσης
- Διεύθυνση Α΄ Προγραμματισμού Παραγωγής
- Διεύθυνση Β΄ Φωτοστοιχειοθεσίας
- Διεύθυνση Γ Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας
- Διεύθυνση Δ΄ Ανθρώπινου Δυναμικού
-Διεύθυνση Ε΄ Διαχείρισης
- Διεύθυνση ΣΤ΄ Τεχνικής υποστήριξης
- Διεύθυνση Ζ΄ Πληροφορικής
-Διεύθυνση Η΄ Προώθησης Εκδόσεων
- Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Σχέσεων με τους Πολίτες

αα) Η Διεύθυνση Προεκτύπωσης αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

I. Εισαγωγής Στοιχείων Δημοσιευμάτων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα.

II. Σάρωσης, Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας και Καταχώρησης των Δημοσιευμάτων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα.

III. Επιμέλειας Ύλης.

IV. Ηλεκτρονικού Μοντάζ και Τελικού Ελέγχου.

V. Διορθώσεων.

ββ) Η Διεύθυνση Α΄ Προγραμματισμού Παραγωγής αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

I. Α1 Παραλαβής δημοσιευτέας ύλης.

II. Α2 Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε.) και Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης (Ε.Π.Ε.).

III. Α3 Ελέγχου και χαρακτηρισμού ύλης.
IV. Α4 Παρακολούθησης Παραγωγής Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).
V. Α5 Προγραμματισμού Λοιπών Εργασιών.

γγ) Η Διεύθυνση Β΄ Φωτοστοιχειοθεσίας αποτελείται από τα εξής Τμήματα:
I. Β2, Β3, Β4, Β5 Φωτοστοιχειοθεσίας.
II. Οπτικής Αναγνώρισης Χαρακτήρων (OCR).

δδ) Η Διεύθυνση Γ΄ Εκτυπώσεων αποτελείται από τα εξής Τμήματα:
I. Γ1 Φωτομεταφορείου - Στερεοτυπείου.
II. Γ2, Γ3, Γ4 Εκτυπώσεων.
III. Γ5 Καλλιτεχνικής Βιβλιοδεσίας- Μουσειακού Υλικού.
IV. Γ6, Γ7 Βιβλιοδεσίας.
V. Γ8 Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ).
VI Γ9 Δεματοποίησης - Αποστολής Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).
VII. Γ10 Διεκπεραίωσης Εκδόσεων.

εε) Η Διεύθυνση Δ΄ Ανθρώπινου Δυναμικού αποτελείται από τα εξής Τμήματα:
I. Δ1 Κατάστασης Προσωπικού.
II. Δ2 Διοικητικής Μέριμνας.
III. Δ3 Εκπαίδευσης - Επιμόρφωσης.
IV. Δ4 Γραμματείας.

στστ) Η Διεύθυνση Ε΄Διαχείρισης αποτελείται από τα εξής Τμήματα:
I. Ε1 Προμηθειών- Προϋπολογισμού.
II. Ε2 Οικονομικού.
III. Ε3 Διαχείρισης χαρτιού και λοιπών πρώτων υλών.
IV. Ε4 Πώλησης Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).
V. Ε5 Αντιγράφων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

ζζ) Η Διεύθυνση ΣΤ΄ Τεχνικής Υποστήριξης αποτελείται από τα εξής Τμήματα:
I. ΣΤ1 Τεχνικών Μελετών.
II. ΣΤ2 Μηχανολογικών Εργασιών - Εγκαταστάσεων.
III. ΣΤ3 Ηλεκτρολογικών Εργασιών - Εγκαταστάσεων.
IV. ΣΤ4 Κτιριακών Εργασιών - Εγκαταστάσεων.
V. ΣΤ5 Ηλεκτρονικών Εργασιών.
VI. ΣΤ6 Αυτοτελές Γραφείο Προσβασιμότητας ΑΜΕΑ στο Εθνικό Τυπογραφείο.

ηη) Η Διεύθυνση Ζ΄ Πληροφορικής αποτελείται από τα εξής Τμήματα:
I. Ζ1 Ανάπτυξης Πληροφοριακού Συστήματος.
II. Ζ2 Προγραμματισμού.
III. Ζ3 Υποστήριξης Πληροφοριακού Συστήματος.

θθ) Η Διεύθυνση Η΄ Προώθησης Εκδόσεων αποτελείται από τα εξής Τμήματα:
I. Η1 Συνδρομητών - Περιφερειακών γραφείων.
II. Η2 Παροχής Πληροφοριών Δημοσιευμάτων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).
III. Η3 Παροχής Πληροφοριών Δημοσιευμάτων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) από τηλεφώνου.
IV. Η4 Έρευνας Αγοράς - Προώθησης Εκδόσεων.
V. Η5 Αρχείου Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ).

β) Οργανικές μονάδες δεύτερης (β΄) βάρδιας
I. Διεύθυνση Θ΄ Φωτοστοιχειοθεσίας
II. Διεύθυνση Γ Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας

αα) Η Διεύθυνση Θ΄ Φωτοστοιχειοθεσίας αποτελείται από τα εξής Τμήματα:
I. Θ1, Θ2, Θ3, Θ4 Φωτοστοιχειοθεσίας.
II. Οπτικής Αναγνώρισης Χαρακτήρων (OCR).

ββ) Η Διεύθυνση Ι΄ Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας αποτελείται από τα εξής Τμήματα:
I. Ι1,Ι2,Ι3 Εκτυπώσεων.
II. Ι4 Βιβλιοδεσίας.
III. Ι5 Δεματοποίησης.

4. Για την υποστήριξη των αναγκών της παραγωγής λειτουργούν ως τμήματα των αντίστοιχων Διευθύνσεων της πρώτης (α΄) βάρδιας και κατά την δεύτερη (β) βάρδια οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:
I. Τμήμα Α6 Εκδόσεων.
II. Τμήμα ΣΤ7 Τεχνικής Υποστήριξης.
III. Τμήμα Σάρωσης και Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας και Καταχώρησης των Δημοσιευμάτων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα.
IV. Τμήμα ηλεκτρονικού Μοντάζ και Τελικού Ελέγχου.
V. Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακού Συστήματος.
VI. Τμήμα Θ5 Διορθώσεων».

Άρθρο 2

Στο π.δ. 188/1996 προστίθεται άρθρο 3Α ως κατωτέρω:

«Άρθρο 3Α. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προεκτύπωσης.

Η Διεύθυνση Προεκτύπωσης είναι αρμόδια για την παραλαβή της προς δημοσίευση ύλης από το Τμήμα Α1 της Διεύθυνσης Α΄ Προγραμματισμού Παραγωγής, την ψηφιοποίηση του έντυπου υλικού και επεξεργασία αυτού σε προδιαγραφές που απαιτούνται για την τελική ψηφιοποιημένη μορφή, με σκοπό την ένταξη του σε προγράμματα σελιδοποίησης ή OCR, την καταχώρηση του ψηφιοποιημένου υλικού στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, την προώθηση του έντυπου υλικού στο Τμήμα Α3 Ελέγχου και χαρακτηρισμού ύλης της Διεύθυνσης Α΄ Προγραμματισμού Παραγωγής, τον υπολογισμό σελίδων και καταχώρηση της ύλης των Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) σε τεύχη με τη σειρά που πρέπει να δημοσιευθεί, την προώθηση του φακέλου εργασίας στο γραφείο της Διεύθυνσης, την ανάκληση των δεδομένων της ψηφιοποιημένης μορφής του αυτού εντύπου και την ανάκληση των δεδομένων της ψηφιοποιημένης μορφής φακέλου, ηλεκτρονικού μοντάζ και εξόδου σε μορφή προεκτύπωσης. Ειδικότερα οι κατά τμήμα αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, είναι:

1) Τμήμα Εισαγωγής Στοιχείων Δημοσιευμάτων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα

αα) Παραλαβή της προς δημοσίευση ύλης από το Τμήμα Α3 της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Παραγωγής

ββ) Μέριμνα καταχώρησης στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Εθνικού Τυπογραφείου των στοιχείων του Φορέα και της περίληψης των δημοσιευμάτων όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυ-

βερνήσεως, πλην των δημοσιευμάτων που αφορούν το τεύχος Ανωνύμων Εταιρειών και Εταιρειών Περιωρισμένης Ευθύνης.

γγ) Προώθηση της ύλης στις Διευθύνσεις Β΄ και Θ΄ Φωτοστοιχειοθεσίας.

2) Τμήμα Σάρωσης, Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας και Καταχώρησης Δημοσιευμάτων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα

αα) Παραλαβή της προς δημοσίευση ύλης από το Τμήμα Α1 της Διεύθυνσης Α΄ Προγραμματισμού Παραγωγής.

ββ) Προώθηση του έντυπου υλικού στο Τμήμα Α3 Ελέγχου και χαρακτηρισμού ύλης της Διεύθυνσης Α΄ Προγραμματισμού παραγωγής.

3) Τμήμα Επιμέλειας Ύλης

αα) Παραλαβή της προς δημοσίευση ύλης από τις Διευθύνσεις Β΄ και Θ΄ Φωτοστοιχειοθεσίας ως και αντίστοιχης ύλης ΑΕ-ΕΠΕ από το Τμήμα Α2 της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Παραγωγής.

ββ) Υπολογισμός σελίδων και καταχώρηση ύλης των Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) σε τεύχη με τη σειρά που πρέπει να δημοσιευθεί.

γγ) Εισαγωγή στοιχείων κατά φάκελο εργασίας στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα.

δδ) Μέριμνα για την προώθηση του φακέλου εργασίας στο γραφείο της Διεύθυνσης.

4) Τμήμα Ηλεκτρονικού Μοντάζ και Τελικού Ελέγχου

αα) Παραλαβή του φακέλου από το Τμήμα Α4 της Διεύθυνσης Α΄ Προγραμματισμού παραγωγής για προεκτύπωση.

ββ) Ανάκληση μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος των δεδομένων της ψηφιοποιημένης μορφής φακέλου.

γγ) Ηλεκτρονικό μοντάζ μέσω προγράμματος και έξοδος σε μορφή προεκτύπωσης.

δδ) Προώθηση στη Διεύθυνση Γ΄ Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας.

5) Τμήμα Διορθώσεων

αα) Διόρθωση λαθών με τη χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Η/Υ) (συντακτικών, ορθογραφικών, τυπογραφικών κ.λπ.) των δοκιμίων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) ή των υπόλοιπων εργασιών εφόσον έχουν ανατεθεί από τον ενδιαφερόμενο φορέα.

ββ) Εισαγωγή στοιχείων δημοσιευμάτων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα».

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ε΄ Διαχείρισης

α) Η πρώτη παράγραφος του άρθρου 8 του π.δ. 188/1996, αντικαθίσταται ως εξής: «Η Διεύθυνση Ε΄ Διαχείρισης είναι αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, τη μισθοδοσία του προσωπικού, τη διαχείριση του χάρτου καθώς και των παγίων και αναλώσιμων υλικών, την πώληση Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) και φωτοαντιγράφων, τη μελέτη και κοστολόγηση των ακολουθούμενων διαδικασιών και την υποβολή σχετικών προτάσεων».

β) Η παρ. 5 του άρθρου 8 του π.δ. 188/1996, αντικαθίσταται ως εξής:

«5. Τμήμα Ε5 Αντιγράφων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.)

-Αναπαραγωγή, επικύρωση και πώληση αντιγράφων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) που έχουν εξαντληθεί και είσπραξη του καθορισμένου αντιτίμου με διπλότυπη απόδειξη είσπραξης. Απόδοση λογαριασμού στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

- Μέριμνα για την αποδοτική - αποτελεσματική λειτουργία των μηχανημάτων.

- Εισαγωγή στοιχείων στο μηχανογραφικό σύστημα».

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ΣΤ΄
Τεχνικής Υποστήριξης

α) Το πρώτο εδάφιο του άρθρου 9 του π.δ. 188/1996, αντικαθίσταται ως εξής:

«Η Διεύθυνση ΣΤ΄ Τεχνικής Υποστήριξης είναι αρμόδια για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή, διατήρηση σε συνεχή λειτουργική ετοιμότητα, εκπόνηση μελετών και προτάσεων για τη βελτίωση της τεχνολογίας και της λειτουργικότητας των πάσης φύσεως μηχανημάτων καθώς και των μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών, ηλεκτρονικών και κτιριακών εγκαταστάσεων του Εθνικού Τυπογραφείου (εκτός των συστημάτων πληροφορικής), του συστήματος πυρανίχνευσης, την εγκατάσταση και μεταφορά τηλεφωνικών συσκευών και συναφούς τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού. Επίσης είναι αρμόδια να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την εξασφάλιση προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους του Εθνικού Τυπογραφείου».

β) Η παρ. 3 του άρθρου 9 του π.δ. 188/1996, αντικαθίσταται ως εξής:

«3. Τμήμα ΣΤ3 Ηλεκτρολογικών Εργασιών- Εγκαταστάσεων

- Μέριμνα εγκατάστασης, συντήρησης, επισκευής και διατήρησης σε συνεχή ετοιμότητα λειτουργίας των ηλεκτρικών μέσων των πάσης φύσεως μηχανημάτων και εγκαταστάσεων.

- Ευθύνη λειτουργίας του Εργαστηρίου και φύλαξης των εργαλείων (τήρηση σχετικών μητρώων).

- Εισαγωγή στοιχείων εργασιών στο μηχανογραφικό σύστημα».

γ) Στο άρθρο 9 του π.δ. 188/1996 προστίθενται παράγραφοι 5 και 6 ως κατωτέρω:

«δ. Τμήμα ΣΤ5 Ηλεκτρονικών Εργασιών

Εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και διατήρηση σε συνεχή ετοιμότητα λειτουργίας των ηλεκτρονικών μερών των μηχανημάτων και εγκαταστάσεων. Έχει την ευθύνη για την επίβλεψη της συντήρησης και λειτουργίας των ηλεκτρονικών συστημάτων των πάσης φύσεως μηχανημάτων εκτυπωτικών - βιβλιοδετικών μηχανών, του συστήματος πυρανίχνευσης, την εγκατάσταση και μεταφορά τηλεφωνικών συσκευών και συναφούς τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία του ηλεκτρονικού εργαστηρίου και της φύλαξης των εργαλείων (τήρηση σχετικών μητρώων). Εισάγει και τηρεί στοιχεία στο μηχανογραφικό σύστημα».

«ΣΤ6. Αυτοτελές Γραφείο Προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρίες (ΑΜΕΑ) στο Εθνικό Τυπογραφείο.

- Η προώθηση και παρακολούθηση των πάσης φύσεως ενεργειών, για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση που έχει το Εθνικό Τυπογραφείο να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την εξασφάλιση προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας του.

- Η μελέτη και εισήγηση για την λήψη των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων των ΑΜΕΑ, όπως της εύκολης προσέγγισης (χώροι στάθμευσης, πεζοδρόμια), εισόδου και κίνησης εντός των κτιρίων που λειτουργούν υπηρεσίες του Εθνικού Τυπογραφείου (θύρες, διάδρομοι, ανελκυστήρες) δημιουργίας των απαραίτητων προϋποθέσεων για την ανεμπόδιστη πληροφόρηση και εξυπηρέτηση από τους αρμόδιους υπαλλήλους, με συμβατικές και σύγχρονες μεθόδους (κατάλληλες θυρίδες συναλλαγής, εξυπηρέτησης από ένα σημείο, πρόσβαση σε εφαρμογές ηλεκτρονικής διοίκησης για πληροφόρηση και εξυπηρέτηση) και για τη διευκόλυνσή τους στη χρήση των ψυκτών νερού, των τηλεφώνων για το κοινό και διαμόρφωση χώρων υγιεινής.

- Η προώθηση, κατεύθυνση και συντονισμός των ενεργειών, καθώς και η παρακολούθηση και ο έλεγχος των εκτελούμενων έργων, για την εφαρμογή των πιο πάνω μέτρων και την άμεση συμμόρφωση προς τις υφιστάμενες υποχρεώσεις που προβλέπονται από σχετικές διατάξεις.

- Η καταγραφή των υφισταμένων προβλημάτων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα ΑΜΕΑ (υπαλλήλους και εξυπηρετούμενους πολίτες) στους χώρους που αναπτύσσουν τη δραστηριότητα τους οι υπηρεσίες του Εθνικού Τυπογραφείου.

- Η μέριμνα για την σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών (όπως για τη διαμόρφωση κτιρίων και την προμήθεια εξοπλισμού), τεχνικών δελτίου έργου, αρχιτεκτονικών και λοιπών μελετών, επιχειρησιακών προγραμμάτων δράσης και προϋπολογισμού δαπάνης, για την εκτέλεση των αναγκαίων έργων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων των ατόμων με αναπηρίες, στους χώρους που αναπτύσσει τη δραστηριότητά του στο Εθνικό Τυπογραφείο.

- Ο σχεδιασμός των κατάλληλων πολιτικών για την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού με αναπηρίες που υπηρετεί στο Εθνικό Τυπογραφείο.

- Η ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του προσωπικού του Εθνικού Τυπογραφείου στην κατανόηση των αναγκών και των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες.

- Η συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών αλλά και αντίστοιχους φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή για τη βελτίωση της πρόσβασης των ατόμων με αναπηρίες στα δημοσιεύματα του Εθνικού Τυπογραφείου με την χρήση κάθε πρόσφορου μέσου».

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Η΄
Προώθησης Εκδόσεων

Το πρώτο εδάφιο του άρθρου 11 του π.δ. 188/1996, αντικαθίσταται ως εξής:

1. «Η Διεύθυνση Η΄ Προώθησης Εκδόσεων είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των πολιτών όσον αφορά την εγγραφή συνδρομητών Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.). την παροχή Πληροφοριών για δημοσιεύματα, καθώς και την προώθηση των εκδόσεων του Εθνικού Τυπογραφείου μέσω της προσέλκυσης τυπογραφικών εργασιών των δημοσίων υπηρεσιών. Έρευνα εκτυπωτικών αναγκών δημοσίων υπηρεσιών και διαχείριση-λογοδοσία στο Ελεγκτικό Συνέδριο».

2. Η παράγραφος 2 του ανωτέρω άρθρου, αντικαθίσταται ως εξής.

«2. Τμήμα Η2 Πληροφοριών Δημοσιευμάτων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.). - Παροχή πληροφοριών σε πολίτες σχετικά με δημοσιεύσεις σε Φύλλα Εφημερίδος της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.)».

3. Προστίθεται παράγραφος 3 ως κατωτέρω:

«3. Τμήμα Η3 Παροχής Πληροφοριών Δημοσιευμάτων Φύλλων Εφημερίδος της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) από τηλεφώνου.

-Έγγραφη ενημέρωση των δημοσίων υπηρεσιών για την παραλαβή, μέσω ταχυδρομείου, δημοσιευμάτων για καταχώρηση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) και αποστολή των Κωδικών Αριθμών Δημοσιεύματος.

- Μέριμνα για τη λειτουργία του Κέντρου Τηλεφωνικής Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Τ.Ε.Π.). Πληροφορίες από τηλεφώνου».

4. Αναριθμούνται οι παράγραφοι 3 και 4 του άρθρου 11 του π.δ. 188/1996 σε 4 και 5 και τα αντίστοιχα τμήμα τα σε Η4 Έρευνας Αγοράς - Προώθησης Εκδόσεων και Η5 Αρχείου Φύλλων Εφημερίδος της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

5. Στο άρθρο 11 παρ. 5 εδάφ. 2 του π.δ. 188/1996 προστίθεται η φράση «Έγκριση χορήγησης φύλλων Εφημερίδος της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) για υπηρεσιακή χρήση σε Δημόσιες Υπηρεσίες σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή».

Άρθρο 6
Προσωπικό

Το άρθρο 14 του π.δ. 188/1996 τροποποιείται ως εξής:

«α) Αυξάνονται οι θέσεις ως κατωτέρω:

Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού κατά μία (1) θέση. Συνολικές θέσεις 13.

Κλάδος ΠΕ4 Τεχνικών Εκδόσεων κατά μία (1) θέση. Συνολικές θέσεις 8.

Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ3 Πληροφορικής κατά μία (1) θέση (Πληροφορικής, Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων). Συνολικές θέσεις 7.

Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός- Λογιστικός κατά οκτώ (8) θέσεις. Συνολικές θέσεις 23.

β) Ο κλάδος ΤΕ2 Τεχνολογικών Εφαρμογών μετονομάζεται σε κλάδο ΤΕ2 Μηχανικών.

γ) Προστίθεται παρ. 4 έχουσα ως κατωτέρω:

«Προσωπικό με σχέση έμμισθης εντολής θέσεις δύο (2). Το προσωπικό αυτό υπάγεται απευθείας στον Ειδικό Γραμματέα».

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1) Οι περιπτώσεις α) και β) της παραγράφου 1 του άρθρου 15 του π.δ. 188/1996 αναδιατυπώνονται ως ακολούθως:

«α) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων:

- Στη Διεύθυνση Προεκτύπωσης προΐσταται υπάλληλος από τους κλάδους ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών και ΔΕ4 Γραφικών Τεχνών.

- Στη Διεύθυνση Α΄ Προγραμματισμού Παραγωγής προΐσταται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ4 Τεχνικών Εκδόσεων και ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών.

- Στις Διευθύνσεις Β΄ και Θ΄ Φωτοστοιχειοθεσίας προΐστανται υπάλληλοι από τους κλάδους ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών (Τεχνολόγοι Γραφικών Τεχνών, Γραφίστες, Φωτοστοιχειοθέτες) και ΔΕ4 Γραφικών Τεχνών (Φωτοστοιχειοθέτες).

- Στις Διευθύνσεις Γ΄ και Ι΄ Εκτυπώσεων- Βιβλιοδεσίας προΐστανται υπάλληλοι από τους κλάδους ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών (Εκτυπωτές, Βιβλιοδέτες) και ΔΕ4 Γραφικών Τεχνών (Εκτυπωτές, Βιβλιοδέτες).

- Στις Διευθύνσεις Δ΄ Ανθρώπινου Δυναμικού, Ε΄ Διαχείρισης και Η΄ Προώθησης Εκδόσεων προΐστανται υπάλληλοι από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

- Στη Διεύθυνση ΣΤ΄ Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ3 Μηχανικών και ΤΕ2 Μηχανικών.

- Στη Διεύθυνση Ζ΄ Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ2 Πληροφορικής και αν δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου ΤΕ3 Πληροφορικής. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι των ανωτέρω κλάδων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ4 Τεχνικών Εκδόσεων ή ΤΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών, ο οποίος έχει επιστημονική γνώση ή πείρα των αντικειμένων του κλάδου Πληροφορικής.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων.

- Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Προεκτύπωσης προΐστανται υπάλληλοι από τους κλάδους ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών και ΔΕ4 Γραφικών Τεχνών.

- Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Α΄ Προγραμματισμού Παραγωγής προΐστανται υπάλληλοι από τους κλάδους ΠΕ4 Τεχνικών Εκδόσεων, ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών και ΔΕ4 Γραφικών Τεχνών.

- Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Β΄ και Θ΄ Φωτοστοιχειοθεσίας προΐστανται υπάλληλοι από τους κλάδους ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών (Τεχνολόγοι Γραφικών Τεχνών, Γραφίστες, Φωτοστοιχειοθέτες) και ΔΕ4 Γραφικών Τεχνών (Φωτοστοιχειοθέτες).

- Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Γ΄ και Ι΄ Εκτυπώσεων-Βιβλιοδεσίας προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

- Στα Τμήματα Γ1, Γ2, Γ3, Γ4, Γ5, Ι1, Ι2, Ι3 από τους κλάδους ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών (Εκτυπωτές) και ΔΕ4 Γραφικών Τεχνών (Εκτυπωτές).

- Στα Τμήματα Γ6, Γ7, Γ8, Ι4 από τους κλάδους ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών (Βιβλιοδέτες) και ΔΕ4 Γραφικών Τεχνών (Βιβλιοδέτες).

- Στα Τμήματα Γ9, Γ10 και Ι5 από τους κλάδους ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών (Εκτυπωτές, Βιβλιοδέτες) και ΔΕ4 Γραφικών Τεχνών (Εκτυπωτές, Βιβλιοδέτες).

- Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Δ΄ Ανθρώπινου Δυναμικού, Ε΄ Διαχείρισης και Η΄ Προώθησης Εκδόσεων προΐστανται υπάλληλοι από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικό - Οικονομικό, ΤΕ1 Διοικητικό - Λογιστικό και ΔΕ1 Διοικητικό - Λογιστικό.

- Στα Τμήματα της Διεύθυνσης ΣΤ΄ Τεχνικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι από τους κλάδους ΠΕ3 Μηχανικών, ΤΕ2 Μηχανικών, ΤΕ6 Τεχνικών και ΔΕ3 Τεχνικό, πλην του Αυτοτελούς Γραφείου Προσβασιμότητας (ΑΜΕΑ), όπου προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων από τους πιο πάνω κλάδους στο γραφείο προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνικών».

Ο ορισμός υπαλλήλων της κατηγορίας ΔΕ σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιτρέπεται μόνον αν δεν υπηρετεί ανώτερος ή ομοιόβαθμος υπάλληλος των ανώτερων κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ αναλόγως του κλάδου που προβλέπεται για την πλήρωση των συγκεκριμένων θέσεων.

Άρθρο 8

Οι παράγραφοι 3 και 4 του άρθρου 16 του π.δ. 188/1996, αναδιατυπώνονται ως εξής:

«3. Για τις ειδικότητες Φωτοστοιχειοθετών, Εκτυπωτών, Βιβλιοδετών των κλάδων ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών και ΔΕ4 Γραφικών Τεχνών, εκτός από τα προσόντα που περιγράφονται στα άρθρα 16 και 24 αντίστοιχα του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, απαιτείται και ετήσια τουλάχιστον εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.

4. Προσόντα διορισμού για τον κλάδο ΠΕ4 Τεχνικών Εκδόσεων εκτός των αναφερομένων στην παρ. 1 του άρθρου 4 του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, είναι και ετήσια τουλάχιστον εμπειρία στις Γραφικές Τέχνες».

Άρθρο 9

Η περίπτωση δ) της παραγράφου 1 του άρθρου 17 του π.δ. 188/1996, αναδιατυπώνεται ως εξής: «δ) Στον κλάδο ΤΕ2 Μηχανικών οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ2 Τεχνολογικών Εφαρμογών».

Άρθρο 10

Στο τέλος της περίπτ. ε) της παρ. 1 του άρθρου 17 του π.δ. 188/1996 προστίθεται η φράση «και του καταργουμένου προσωρινού ΤΕ5 Τυπογράφων».

Άρθρο 11
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εσωτερικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 23 Σεπτεμβρίου 2009

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΖΩΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ,

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΛΕΓΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr